

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

Expediente: 11/2025: Para la contratación, por procedimiento abierto simplificado abreviado reservado a Centros Especiales de Empleo de Iniciativa Social y a Empresas de Inserción (D.A 4ª LCSP) los servicios de:

Contratación de una empresa que se haga cargo de cubrir los trabajos de auxiliar de servicios, recepción, conserjería e información en determinados edificios del Parque Tecnológico Aeroespacial de Andalucía, AERÓPOLIS

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025	
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/		Página	

CPV: 98341130-5 Servicios de conserjería

INDICE PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS

1.	OBJETO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO.....	3
2.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO	3
3.	HORARIO	7
4.	COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO	7
5.	PERSONAL PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL	8
6.	CONDICIONES LABORALES	10
7.	PREVENCION DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL	11
8.	SEGUROS	12
9.	MEJORAS	12

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025	
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON			
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	2/12	

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO

1. OBJETO Y LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El objeto del presente pliego es determinar las condiciones en el marco de las cuales, el ofertante deberá desarrollar los trabajos de recepción, conserjería e información en los siguientes edificios del Parque Tecnológico Aeroespacial de Andalucía:

- Centro de Empresas AERÓPOLIS, sito en la C/ Ingeniero Rafael Rubio Elola, nº 1, 41309 La Rinconada (Sevilla).
- Centro de Ingeniería e Innovación Aeroespacial sito en Calle Hispano Aviación, 11, 41309 La Rinconada (Sevilla)

2. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

2.1. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO.

Parque Tecnológico y Aeronáutico de Andalucía, S.L en adelante (Aerópolis), tiene necesidad de contratar una empresa que se haga cargo de cubrir un servicio de conserjes para la recepción, conserjería e información, en los inmuebles mencionados. La presencia física que exige el servicio contará con el apoyo de los medios humanos y materiales para prestar en las mejores condiciones el servicio de control, recepción, así como aquella actividad que oriente e informe a los visitantes del inmueble, así como la supervisión de determinadas zonas del interior de éste, en el servicio que se contrata.

En el desarrollo de sus funciones se deberá observar expresamente:

- Diligencia a la hora de cumplir las normas establecidas
- Puntualidad a la hora de incorporarse y abandonar el servicio
- Prohibición absoluta de revelar cualquier información relativa a las instalaciones donde desarrollan sus funciones
- Los conserjes no podrán ausentarse del puesto de trabajo salvo causa justificada, notificando previamente y con la suficiente antelación esta circunstancia a los responsables de la Administración

2.2. TAREAS Y SERVICIOS A DESARROLLAR

El objeto del contrato vendrá comprendido por la prestación de las siguientes tareas y servicios, por parte del personal de la empresa adjudicataria:

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	3/12



- Atención e información al público. Información sobre instalaciones y servicios ofertados en el edificio, atención y orientación a usuarios del edificio en los controles de acceso, derivándolos en su caso, a la persona responsable que Aerópolis designe.
- Recepción, información, atención y orientación y en su caso acompañamiento de los clientes.
- Control de entrada y salida ordinaria de clientes, trabajadores y mercancías dentro del edificio.
- Recogida y custodia de efectos que porten los asistentes a eventos en las distintas salas del edificio, (paquetes, maletas, bolsos...) sin control de su interior.
- Utilizar los elementos del espacio siguiendo las indicaciones del responsable del edificio.
- La realización de actividades complementarias directamente relacionadas con aquellas e imprescindible para su efectividad.
- Información al responsable del contrato a los colaboradores de éste designados de todas aquellas actividades, que por su naturaleza puedan afectar al normal desarrollo de la actividad diaria.
- Control de bienes o productos existentes en el edificio.
- Comprobación del estado y del funcionamiento de las instalaciones generales que no sean propias de seguridad, ni de los sistemas de mantenimiento.
- Recepción-clasificación y distribución de la correspondencia en los correspondientes casilleros y, aviso al inquilino cuando ésta se considere urgente.
- Recepción de paquetería y entrega personal a su destinatario o custodia de la misma en caso de ausencia.
- Retirada/entrega de las correspondientes llaves a los inquilinos autorizados. A estos efectos, se le facilitará al Conserje la relación actualizada de inquilinos autorizados y los datos de contacto del responsable que cada empresa designe, para en caso de duda, autorizar dicha entrega.
- Estrecha colaboración con el personal de mantenimiento y limpieza del edificio para el buen funcionamiento del mismo y ante cualquier incidencia que pudiera producirse, estando dispuestos para apoyar a los servicios de mantenimiento o limpieza cuando así se requiera.
- Mensajería: gestionar, según las directrices marcadas por Aerópolis, o por los colaboradores de éste, de la mensajería que entre y salga a través del mostrador de atención al público. Esta norma podrá determinar el aviso al personal o departamento que reciban mensajería, el aviso telefónico de recogidas a la empresa de mensajería, etc. así como administración de documentación y correspondencia interna.
- Impedir el acceso al edificio a personas, animales u objetos cuando a juicio de la Administración, ello pueda perjudicar el buen funcionamiento del edificio o pueda causar daños y/o molestias a los demás usuarios.
- Facilitar información general, verbal o telefónica en los términos establecido por el cliente o por los colaboradores de éste.
- Acompañamiento a visitas externas.
- Ante las alarmas producidas por la central de protección contra incendios, harán acto de presencia en el lugar de procedencia de la alarma, verificando el motivo de la misma y actuar con arreglo al protocolo establecido por el Plan de Autoprotección del edificio.
- Prestarán apoyo en el alta, baja de las tarjetas de los distintos controles de acceso de los distintos edificios gestionadas por Aerópolis, proporcionándoles los privilegios que designe Aerópolis para cada uno de los inquilinos, incluyendo acceso a parking, zonas horarias, etc.
- Exigencia del cumplimiento de las normas propias del establecimiento (prohibición de fumar, acogiéndonos a la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, entrada en vigor el 01/01/2006; conducta correcta de los clientes, accesos a zonas prohibidas, etc.)

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	4/12



- Conocer la organización de la empresa, así como, los nombres y cargos que ocupan.
- Realización de fotocopias en el edificio centro de empresas para inquilinos o visitantes.
- Apoyo a los servicios de limpieza de zonas comunes del edificio en horario de este o fuera del mismo, ante cualquier incidencia o necesidad que se produzca.
- Limpiezas específicas de zonas del edificio que convenga realizarlas fuera del horario cubierto por el servicio de limpieza, como puede ser limpieza de atrio tras evento realizado, o en horario menos molesto para los inquilinos.
- Limpieza de salas de formación, salas de reunión y salón de actos, cuando los servicios de limpieza del edificio hayan terminado su jornada y sea necesario volver a usar algunas de las salas en cuestión.
- Inspeccionar las dependencias de los edificios para comprobar que no hay luces encendidas innecesariamente, grifos abiertos en baños, papeleras desbordadas, paragüeros, alfombrillas-felpudos, etc., estas tareas se realizarán al menos dos veces durante el servicio y una vez terminado el turno.
- Riego de las plantas ubicadas en los edificios.
- Reponer en caso necesario material consumible en aseos como jabón, papel higiénico, papel seca manos o cualquier otro necesario, fuera del horario de los servicios de limpieza de los edificios, estos consumibles serán por cuenta del adjudicatario de limpieza, teniendo acceso los conserjes a su almacenamiento para desarrollar la tarea descrita en este punto.
- Recibir la correspondencia y los mensajes dirigidos al personal de la empresa.
- Tomar medidas de urgencia en caso de averías, que puedan suponer un riesgo o peligro inminente hasta que se realice la reparación definitiva, dentro de sus posibilidades y medios a su alcance.
- Colaboración en los actos que requieran la utilización de los edificios, trasladando y colocando el mobiliario necesario para el adecuado desarrollo de eventos, (movimientos de mesas entre salas de reuniones, salas de formación, movimientos de sillas entre aulas o salas de reuniones, mesas de apoyo salón de actos, cambio de sillones mesa presidencia salón de actos, etc.)
- Actuaciones de emergencia: deberá estar formado sobre las actuaciones a llevar a cabo en determinados casos de emergencia que puedan producirse en las dependencias en la que presta el servicio.
- Procurar un recinto seguro ante el riesgo de incendio, consiguiendo que los sistemas electrónicos y medios de intervención inmediata se encuentren en perfecto estado de uso y funcionamiento.
- Atender y transmitir al responsable del edificio cualquier incidencia relacionada con las funciones asignadas y las que le sean transmitidas por sus superiores.
- Exigencia de cumplimiento de las normas propias del edificio (prohibición de fumar, conducta correcta, de acceso a zonas restringidas o prohibidas...), sin realización de acciones coactivas o identificativas a personas o cosas.
- De manera puntual, Aerópolis podrá solicitar al conserje que preste servicio en un determinado edificio que preste apoyo presencial o realice determinadas tareas en otro de los edificios si así se precisa dependiendo del momento o de la situación excepcional.
- Gestiones Administrativas: Tareas relacionadas con la documentación de gestión, control y seguimiento del servicio:
 - Diariamente se cumplimentará un parte que detalle las incidencias ocurridas durante cada turno de trabajo, que será entregado al día siguiente, al responsable del contrato o en su defecto a quien designe.

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	5/12



- Atención telefónica de todas las llamadas que se canalicen en la Recepción del Edificio en los términos establecidos por Aerópolis o por los colaboradores de éste.
- Apertura y cierre de aulas de formación, salas de reuniones y salón de actos, cumplimentar impreso destinado a controlar inicio y fin de cursos, reuniones, eventos, etc. Comprobar el perfecto funcionamiento de los medios audiovisuales de las salas. Recabando datos del formador u organizador del evento o reunión, al finalizar el mes se entregará en Aerópolis los impresos debidamente cumplimentados.
- Conocimiento de la agenda de uso de las aulas y salas, así como de la programación de actividades. Esta agenda estará en el equipo informático destinado en conserjería, será actualizado desde Aerópolis, y los conserjes deben estar al tanto de las distintas actualizaciones que se produzcan en dicha agenda y actuar en consecuencia.
- Incidencias en el desarrollo de la jornada:
 - Las incidencias que alteren o puedan alterar el normal funcionamiento del servicio se incluirán en el parte diario que deberá elaborar el conserje, copia del cual, deberá ser entregada a Aerópolis
 - Independientemente de lo anterior, todos los partes diarios que se generen estarán a disposición de Aerópolis o persona designada a su efecto y les serán entregados en el momento en el que se soliciten.
 - Cuando el conserje prevea cualquier situación que altere o pueda alterar el normal desarrollo de la actividad en el edificio, centro, dependencia, instalación y medios de los edificios, inmediatamente dará conocimiento a quien proceda y adoptará las medidas de urgencia que se estimen necesarias.
 - En el ejercicio de sus funciones, y en situaciones de necesidad, deberá estar formado sobre las actuaciones a llevar a cabo en determinados casos de emergencia que puedan producirse en las dependencias en la que presta el servicio
 - Información al responsable del contrato o a los colaboradores de éste designados (Jefe de Mantenimiento), de todas aquellas actividades, que por su naturaleza puedan afectar al normal desarrollo de actividad diaria.
- En general, cualesquiera otras tareas o funciones afines a la categoría del puesto, y semejantes a las anteriormente descritas, que sean encomendadas al contratista por parte de Aerópolis por resultar necesarias por razones de servicio.

Se hace constar expresamente que no se contrata ningún servicio de vigilancia y seguridad. El personal que se dedique a este contrato no podrá realizar ninguna tarea de las competencias legal y exclusivamente reservadas a ese personal especializado.

CUSTODIA Y ACTUALIZACIONES LLAVEROS

La empresa adjudicataria aportará un protocolo de custodia de llaves y libro de registro e instalará cajetines de seguridad, así como se encargará y será responsable de realizar el listado e identificación de todas las puertas y accesos del centro y copias de las llaves que no existan (pérdida, cambio de cerradura...), debiendo de haber siempre al menos una copia de cada llave de todas las puertas y accesos en los citados cajetines.

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	6/12



Detectadas aquellas cerraduras que no dispongan de llave o averiadas, lo comunicará al responsable del contrato, procediendo una vez sustituidas por el servicio de mantenimiento, a incluirla en su cajetín correspondiente y anotar todos los movimientos en el correspondiente libro de registro.

3. HORARIO

Los servicios de recepción, conserjería e información para cada uno de los edificios incluidos en el presente contrato, se prestarán mediante la presencia física del personal necesario para la cobertura del siguiente horario:

EDIFICIO	LUNES A VIERNES LABORABLES
Centro de Empresas Aerópolis	De 09:00 – 14:00 y De 15:00 a 18:00
Centro de Ingeniería e Innovación Aeroespacial	De 09:00 a 13:00

Los festivos locales serán cubiertos en horario habitual, ya que se mantienen abiertos los edificios en estos festivos, solo se cierran los edificios en festivos nacionales o autonómicos.

4. COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL CONTRATO

La empresa adjudicataria será la única responsable de todos los incumplimientos que se comentan durante la ejecución de las actuaciones por parte de su personal y, serán de su exclusiva cuenta las consecuencias que se deriven, así como los daños y perjuicios que se provoquen al Parque Tecnológico Aeroespacial de Andalucía, a Aerópolis o a terceros.

Todo el personal de la empresa y especialmente el dedicado a la prestación de estos servicios, permanecerá localizable y deberá conocer las normas de régimen interno del edificio en el que preste servicio en cada momento.

Aerópolis se reserva el derecho a inspeccionar al personal de conserjería, recepción e información y su trabajo a los meros efectos de comprobar la correcta realización de la prestación según lo establecido en los Pliegos que rigen la presente licitación. Las deficiencias encontradas serán comunicadas a la empresa a través del responsable del contrato. La empresa adjudicataria estará obligada a corregir de forma inmediata las irregularidades o deficiencias detectadas que se hubieran reflejado en la comunicación por parte de Aerópolis.

La empresa adjudicataria contará para el desarrollo de los trabajos, con la figura del responsable del servicio, siendo ésta la persona responsable que velará por la correcta prestación de los servicios de recepción, conserjería e información contratados, con las funciones propias de mando, organización y coordinación del personal propio y enlace con el responsable del contrato de Aerópolis.

Las funciones del responsable del servicio serán las de supervisión del trabajo realizado por el personal bajo su mando sobre las instalaciones de cada uno de los edificios en los que la adjudicataria preste servicio.

Código:	7GTMZ688UMSLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	7/12



Coordinación: El adjudicatario será el encargado de coordinar la ejecución de las funciones encomendadas al personal de su compañía para alcanzar la máxima eficacia en la prestación del servicio y será también el responsable de la correcta utilización que estos hagan del equipamiento existente en el edificio.

El Responsable del contrato, o persona designada al efecto, conocerá todo lo relacionado con el desarrollo y ejecución del servicio objeto de esta contratación y comprobará que se presta conforme a lo establecido en el presente Pliego

Seguimiento del contrato: El adjudicatario, a los efectos de garantizar que la prestación del servicio se realice conforme a las condiciones contratadas, tomará cuantas medidas sean necesarias para comprobar que su personal desempeña sus funciones adecuadamente.

Cualquier circunstancia que se detecte y que altere el normal funcionamiento del servicio, deberá ser comunicada de forma inmediata a Aerópolis. Asimismo, mensualmente se remitirá un informe a Aerópolis de los resultados o incidencias detectadas en el curso de las mismas.

5. PERSONAL PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN, RECEPCIÓN Y CONTROL. PROGRAMA DE TRABAJO

Formación y capacitación

El adjudicatario formará a su cargo a los conserjes en las tareas que desempeñen, así como en el uso de las nuevas tecnologías.

El adjudicatario garantizará que los conserjes adscritos al servicio objeto del contrato a que se refiere el presente Pliego de Prescripciones Técnicas tiene la formación y capacidades necesarias para hacerse cargo de estas funciones.

En el caso de incorporar nuevos recursos técnicos que exijan un adiestramiento específico para su adecuado manejo, se establecerá entre ambas partes un Plan de Formación que abarque a los conserjes cuyo destino operativo esté relacionado con su utilización.

La sustitución temporal o definitiva de los conserjes destinados a su servicio, cualquiera que sea la causa que lo motive, implicará la existencia de un periodo formativo para el que se incorpore a dicho puesto, previo a la incorporación. Éstas deberán contar con el visto bueno de Aerópolis, a los únicos efectos de comprobar el cumplimiento de los requisitos exigidos en los Pliegos de la presente licitación. Únicamente podría denegarse este visto bueno en el caso de que el sustituto no cumpla con las exigencias mínimas establecidas en este pliego.

La duración del referido periodo será convenida entre Aerópolis y el adjudicatario, dependiendo de las características propias del servicio, pero siempre en un plazo mínimo que abarque un turno laboral en el propio puesto de control. Este adiestramiento se realizará acompañado por aquel o aquellos conserjes que cuenten con la suficiente experiencia en el recinto a trabajar.

Selección del personal

La selección del personal de nuevo ingreso la realizará en todo caso el adjudicatario.

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	8/12



Con una antelación mínima de siete días al inicio del servicio, el contratista remitirá al responsable del contrato de Aerópolis, la relación del personal que quedará adscrito inicialmente a cada uno de los servicios a efectos de control.

La sustitución de carácter provisional y definitivo que proponga la empresa adjudicataria de cualquier auxiliar deberá ser comunicada previa y debidamente motivada a Aerópolis.

Aerópolis podrá requerir al adjudicatario el cambio de cualquier trabajador que no procediese de acuerdo con las normas de buena práctica, eficacia, horarios y comportamiento en el cumplimiento de su trabajo.

En el desarrollo de los trabajos, es responsabilidad del adjudicatario que su personal se atenga a toda la normativa de obligado cumplimiento que en cada momento sea aplicable, tanto en sus aspectos técnicos como en el cumplimiento de las disposiciones vigentes en material laboral, social y de seguridad e higiene en el trabajo. El adjudicatario será responsable de que los trabajadores a su cargo cumplan las reglas generales de disciplina, comportamiento y horario de trabajo.

Con independencia de la jornada de trabajo o cualificación profesional de los trabajadores fijos destacados por el adjudicatario, éste quedará obligado a realizar las inspecciones periódicas reglamentariamente establecidas con el personal que tenga la cualificación necesaria para el tipo de trabajos de que se trate con la periodicidad fijada, sin que el desempeño de dichos trabajos a título de horas extras o por personal distinto del adscrito al servicio puedan dar lugar a incrementos ni revisiones en el precio del contrato.

A la extinción del contrato no podrá producirse, en ningún caso, la consolidación de las personas que hayan realizado los trabajos objeto del contrato, como personal de Aerópolis.

La empresa adjudicataria deberá presentar la evaluación de riesgos obligatoria de los puestos de trabajo desempeñados por sus trabajadores en este contrato, debiéndose comprobar que comprenden todas las tareas que deban realizarse en cada edificio objeto del contrato.

La empresa adjudicataria presentará un Programa de Trabajo dentro de los 15 días siguientes a la formalización del contrato.

El citado documento contendrá la programación de los trabajos de acuerdo con las especificaciones técnicas que para la prestación de los servicios que se establecen en el presente pliego, no pudiendo contravenirlas ni modificarlas en ningún caso, y específicamente hará referencia a los siguientes aspectos:

- Un cronograma de los trabajos a realizar durante el periodo de ejecución del contrato, en el que figuren cada una de las actividades a realizar detalladas en el apartado 2 del presente pliego.
- Cualquier otra información que se requiera en cualquiera de las estipulaciones del presente pliego en las que se haga referencia al mismo.

Este Programa de Trabajo será aprobado por el Responsable del contrato dentro de los 10 días hábiles siguientes a la presentación del mismo y se podrá introducir cambios a petición de Aerópolis o requerir el cumplimiento de determinadas prescripciones, siempre y cuando no contradigan ni supongan una modificación de las cláusulas del contrato.

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	9/12



Iniciado el servicio, la empresa aportará un cuadrante mensual donde se reflejarán los turnos de trabajo, horario de cada uno y nombre de los conserjes asignados

Uniformidad y equipamiento

El personal al servicio del contratista, deberá estar correctamente uniformado, teniendo en cuenta las labores de atención al público que deben desempeñar, durante el tiempo que permanezcan en el edificio, disponiéndose de un único modelo de uniforme. El adjudicatario aportará al inicio de la prestación del servicio la relación de prendas que conforman el uniforme indicando el color, características y distintivos que la identifican debiendo aportar folletos donde aparezcan fotografías que los documenten; así como relación del preceptivo equipamiento para uso de los conserjes.

El adjudicatario adscribirá al servicio un teléfono móvil con el que el personal de servicio estará permanentemente localizable por Aerópolis, cuyo número comunicará al Responsable del contrato.

Por motivos de seguridad, el personal deberá llevar sobre el uniforme, en zona perfectamente visible una tarjeta identificativa con los datos personales suficientes para su control.

Es responsabilidad de la empresa adjudicataria impartir todas las órdenes, criterios de realización del trabajo, directrices a sus trabajadores, siendo Aerópolis ajena a estas relaciones laborales y absteniéndose, en todo caso, de incidir en las mismas. Corresponde asimismo a la empresa adjudicataria, de forma exclusiva, la vigilancia del horario de trabajo de sus trabajadores, las posibles licencias horarias o permisos o cualquiera otra manifestación de las facultades del empleador.

6. CONDICIONES LABORALES

El personal que preste el servicio dependerá exclusivamente del adjudicatario, por cuanto este tendrá todos los derechos y deberá cumplir las disposiciones vigentes en materia laboral, de seguridad social y de seguridad e higiene en el trabajo, referida al propio personal a su cargo.

Asimismo, el personal que aporte el adjudicatario para la realización del servicio objeto del presente contrato, no generará ningún tipo de derecho frente a Aerópolis. Será el contratista el que poseerá y mantendrá los derechos y obligaciones frente a su personal inherentes a su calidad de empresario, de acuerdo con lo previsto por la vigente Legislación Laboral, sin que en ningún caso Aerópolis resulte responsable de las obligaciones surgidas entre el contratista y su personal, aun cuando los despidos que el adjudicatario adoptase, fuesen consecuencia de incumplimiento y de la estricta aplicación del contrato.

El personal que preste las funciones propias del servicio a contratar deberá estar en todo momento sujeto a las normas de conducta, decoro y comportamiento genéricos establecidos para el resto del personal de esta administración, independientemente de las normas que a este respecto deban cumplir por pertenecer a la empresa adjudicataria. En caso de accidente o

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	10/12



perjuicio de cualquier género ocurrido a los trabajadores con ocasión del ejercicio de sus cometidos, el adjudicatario cumplirá lo dispuesto en las normas vigentes, bajo su responsabilidad. La empresa adjudicataria contará con un seguro de accidentes para sus trabajadores.

Los daños que el personal dependiente del adjudicatario pudiera ocasionar en las instalaciones, mobiliario, etc., ya sean por negligencia o dolo, serán a cuenta del contratista.

De igual forma el contratista será responsable de sustracciones de cualquier material, valores y efectos imputables a su personal.

El contratista será responsable de los daños a personas, instalaciones y bienes que pudieran causar sus empleados en el cumplimiento de sus funciones. Los conserjes deberán conocer de forma obligatoria la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales que afecte a su puesto de trabajo.

La empresa cubrirá en todo momento las ausencias de personal por baja, vacaciones o cualquier otra contingencia. Las sustituciones temporales que puedan producirse deberán ser comunicadas a Aerópolis, o al responsable designado con una antelación de 24 horas. Estas solo serán autorizadas hasta que cese la causa que motivó la sustitución.

Todos los cambios y sustituciones correrán por cuenta de la empresa adjudicataria que garantizará en todo momento el número de conserjes en las condiciones y equipamientos que rige el pliego.

7. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SALUD LABORAL

La empresa adjudicataria debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el R.D. 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales.

El adjudicatario deberá contar con un sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral, debidamente acreditado, de manera que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores, así como las normas en materia de coordinación de actividades empresariales.

Los licitadores en un plazo máximo de un mes desde la adjudicación, deberán reseñar las medidas a tomar para su planificación de la actividad preventiva, de la Información y formación de sus trabajadores, así como planificación de la vigilancia de la salud, comunicación y registro de accidentes e incidentes de trabajo y actuaciones en materia de coordinación de actividades empresariales.

El adjudicatario efectuará evaluación inicial de riesgos que tendrá en cuenta la naturaleza de la actividad, así como las condiciones de trabajo existentes. Se establece un plazo de UN mes para su presentación, desde la fecha de inicio del contrato

El personal de la empresa adjudicataria estará debidamente informado de su obligación de colaborar en los planes de Autoprotección del Centro, tales como incendios, evacuación, amenaza de bomba, alertas por catástrofes naturales, inundaciones, etc.

Código:	7GTMZ688UMSLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	11/12



8. SEGUROS

La empresa adjudicataria deberá tener suscritos los seguros obligatorios, así como un seguro de responsabilidad que cubra las responsabilidades que se deriven de la ejecución del contrato para responder por los daños que cause por actos u omisiones y, daños o perjuicios materiales a terceros, incluyendo Aerópolis.

9. BOLSA DE HORAS ADICIONAL

Bolsa de horas de libre disposición. El contratista podrá ofertar una bolsa de horas de libre disposición por parte de Aerópolis que pueda utilizar en la ejecución del contrato para cubrir posibles eventualidades (para cubrir determinadas necesidades derivadas de circunstancias o hechos no previstos inicialmente y que se hallen fuera de los horarios previstos y contratados). En el caso de prórroga del contrato, la bolsa de horas se prorrogará de forma proporcional a la prórroga establecida.

Código:	7GTMZ688UMSLLMGoU105LUTHz141D2	Fecha	18/06/2025
Firmado Por	JOSE ANTONIO JIMENEZ DE LEON		
Url De Verificación	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	Página	12/12

